


▼INDEX▼

■【監査室 WEB 情報】
・「監査ニュース」-青森・弘前大病院の超勤手当、不払い差額 1 億 5 千万円- ～外 6 件～
■【内部監査情報】
・競争的資金の監査に関する監査報告書について －改善事項１０倍！？－
・標準会計監査における気になる事例 No1 －立替払いの承認手続－
■【監査人監査情報】
・次年度以降の会計監査人について
■【業務改善情報】
・「Smart 給与明細って、何だ？ Vol.1」 ～いったい何が Smart なのか、実際に使ってみた！～
■【連載企画】
・「監査報告書アーカイブス」（最終回） ～(H24)フォローアップ監査～
・「教えて！成田くん ～狙われた立替払い＆どこからが「遠隔地」なの？～」
・【Audit Cafe】「我が家の愛車は、イン○イト。なぜ？プ○ウスではないのか！
～分かりにくさは思考を停止させる～」

表題写真：野草園の福寿草

## 監 査 室 WEB 情 報

**・「監査ニュース」**-青森・弘前大病院の超勤手当、不払い差額 1 億 5 千万円- **～外 6 件～**

監査関係のニュースや日常の気になる話題など、皆様の役に立ちそうなネット上の情報を掲載しております。業務の合間など、息抜きの時にご覧ください。

・青森・弘前大病院の超勤手当、不払い差額 1 億 5 千万円
・朝日新聞デジタル：教授が「2 ちゃんねる」に大学の悪口 東海学院大 － 社会
・「預け金」判明 北大 研究停滞の懸念
・神奈川・県立産業技術短期大学校のリース契約「明らかに不自然」
・大学入試：センター試験、無事に終了



・インフルエンザが流行する兆し
・（まだまだ寒い季節が続きます）体を温める方法

【監査ニュース】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/tantou-HP/news/news-top.htm

## 内 部 監 査 情 報

## ・競争的資金の監査に関する監査報告書について－改善事項 10 倍！？－

昨年 7 月～8 月に実施いたしました「競争的資金の監査」の内部監査報告書につきましては、11 月末に総長に報告し、12 月に開催された「運営企画会議」、「部局長連絡会議」及び「事務連絡会議」において報告後、12 月 25 日クリスマスに、喜んでいただけるプレゼントではなかったかもしれませんが、内部監査報告書（部局別詳細報告書）の写しを監査対象部局に送付させていただきました。



今回の監査報告書は、“おうでぃっと めーる”で何度かご紹介しておりましたとおり、監査区分を変更したことに伴いまして、**改善事項が例年より桁が一つ増える結果**となり、今回監査対象の 17 部局中 13 部局の皆様に改善計画書を提出していただく結果となりました。現在、その取りまとめを行っておりますが、監査実施日以降速やかに、改善に向けての取り組みを図られている部局が多く、監査結果を真摯に受け止めていただき、対応いただいていることに感謝いたします。
（監査報告書につきましては、「内部監査報告書（競争的資金の監査）要約版」を監査室 Web ページに掲載しておりますので、ご覧ください。）

監査結果の概要といたしましては、競争的資金の応募ルール等に伴う申請手続、実績報告手続等については、概ね適切に処理されておりましたが、使用ルールや学内規程等に基づく手続きに改善を要する事項が多く見られました。

具体的な例としては、科研費独自事項として、新規課題における交付内定日前の使用、実績報告書の記載ミス及びチェック体制の不備がありました。

物件費関係では、分割発注に関すること、支出契約決議書の事後決裁、工事契約における請書の徴取漏れ、見積合わせ調書未作成、不適切な検収、固定資産の登録漏れ等がありました。

旅費では、学会参加費の支出を伴う旅費の調整漏れ、旅行報告書成果欄の記載不足がありました。謝金では、監督者による業務内容の記載等不適切な出勤表の取り扱いがありました。

上記のような内容は、全部局に該当する内容とも考えられますので、今一度、業務の再点検をお願いいたします。



さて、現在実施しているフォローアップ監査ですが、後述のアーカイブスでも説明しているとおり、過去 3 年間の監査結果に対する「未対応事項」が見受けられます。

今回の競争的資金の監査報告書でも以前に指摘された内容がまた指摘事項に載るという部局もありました。「喉元過ぎれば熱さを忘れる」ということわざもありますが、監査が終わってしまうと、日常業務に追われ、“そのうちやる”と思っているうちに時が過ぎ、“人も変わり忘れ去られ”という悪循環があるのかもしれません。

現状を変えることは誰でも抵抗があるものです。どうしても後回しにしたくなることも分からない訳ではないですが、「何をいつまで」を具体的に記載した改善計画書を作成することで、先延ばしにせず、自分が在籍している間に正の遺産を同僚や後輩たちに残していただきたいと思います。

**（改善状況は来年度のフォローアップ監査で確認させていただきます！）**

最後に、基本に立ち返り、競争的資金の独自ルールから、何点か事項を挙げさせていただきます。

- 文科科研費では、**建物等の設備に関する経費**や**研究代表者及び分担者の人件費**に**使用することはできません。**
- 厚労科研費では、**外国旅行の旅行期間は１行程につき最長で２週間**となっています。

外部資金ごとにルールが異なり、煩雑と思わることがあるかもしれませんが、個々のルールを念頭に置き、適切な執行管理をお願いいたします。

【競争的資金の監査に関する監査報告書】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/kansa-houkoku/kansa-houkoku-top.htm

### ・標準会計監査における気になる事例　No1　－立替払いの承認手続－

昨年１２月１０日から始まった標準会計監査（実地監査）ですが、９部局・３附属施設の監査が１月１７日で終了いたしました。対象部局の皆様には、会場の手配を始め、ヒアリング対応や研究室のスケジュール調整等、お忙しい中ご協力いただき、ありがとうございました。

ここで、実地監査で気になった事例として、「立替払いの承認手続」についてお知らせしたいと思います。

購買業務マニュアルにおいて、立替払請求書の承認は「予算執行に係る意思決定」の一環として、「予算責任者」が行うこととされておりますが、ここでいう「予算責任者」は、立替払いの対象案件によって異なります。（立替払いの対象案件等、詳細は今月の「教えて！成田くん」をご覧下さい。）

■≪立替払いの対象案件①～⑥≫
「部局決裁権限内規において予算責任者（部局長）から権限を委任された者」
例）会計担当係長、教員発注の実施により、教員等へ権限が委任されている場合の当該教員等

■≪立替払いの対象案件⑦※≫
「予算責任者（部局長）」
※「その他、予算責任者が教育研究の業務遂行上必要であると認めたもの」

実地監査では、立替払いの対象案件⑦のケースにおいて、予算責任者（部局長）本人ではなく、権限を委任された会計担当係長や教員等による承認が行われている事例が散見され、中には承認行為自体が行われていない事例もありました。

立替払請求書による支払処理を担当されている皆様におかれましては、マニュアルを再度ご確認いただき、誤った承認手続きが行われていないかどうか、再確認をお願いいたします。

最後になりましたが、２月は実地監査に引き続き、「実地監査の対象部局以外」の部局を対象に、標準会計監査（書面監査）を実施いたします。既に対象部局の皆様には、当室で抽出した会計伝票等の写しを提出いただいておりますが、必要に応じ、確認事項の照会や追加資料の提出依頼を行う場合がありますので、その際はご協力をお願いいたします。

【標準会計監査（書面監査）】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/kansa-keikaku/kansa-keikaku-top.htm

## 監 査 人 監 査 情 報

### ・次年度以降の会計監査人について

少し昔のお話ですが、平成２２年度に本学の会計監査人である新日本有限責任監査法人と複数年にかかる選定（推薦の第一候補者）を行い、文部科学大臣からの選任を受けました。当時は、この選定期間を３年（ただし契約は１年毎）と定めており、今期末をもって満了することとなります。

現在、監査室では平成２２年度当初に見込まれた複数年選定にかかるメリットやデメリットを検証するとともに、次年度以降の契約に際して、どのように**発展的に盛り込むべきか精査**しています。

また、監査人監査を受検する立場の筆頭であった財務部の意見や、旧帝大をはじめ東北

地区の国立大学法人を対象とした状況調査を行い、これらの検証・調査結果を以て次年度以降の選定期間を検討、決定する予定です。

今後、本学としての選定手続きを行い、文部科学大臣からの選任を受けて、次期会計監査人が決定・契約が締結されるのは７月頃の予定です。

それまでは、引き続き、現在の本学会計監査人である新日本有限責任監査法人による期中～期末実証手続が行われますので、ご対応いただく皆様にはお手数をおかけしますが、今後ともどうぞよろしくお願いいたします。



【会計監査人監査】の詳細は、コチラ↓

http://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/kansa-keikaku/kansa-keikaku-top.htm

## 業 務 改 善 情 報

# 「Smart 給与明細って、何だ？　Vol.1」

～いったい何が *Smart* なのか、実際に使ってみた！～

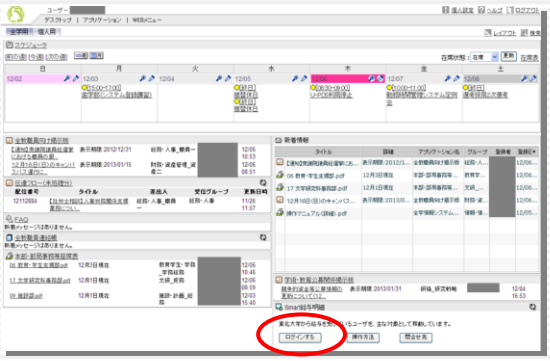
### 給与明細もついに、ペーパーレスの時代へ

年も押し迫った、１２月のとある日。監査室に、驚くような情報が飛び込んできました。それは、「来年から、給与明細がなくなるらしいよ。」という情報でした。

よくよくその情報を調べてみると、「WEB 給与明細システム」というシステムが導入されるらしく、パソコン等で給与明細を見ることができるというものでした。

そのシステムの名は「Smart 給与明細」。

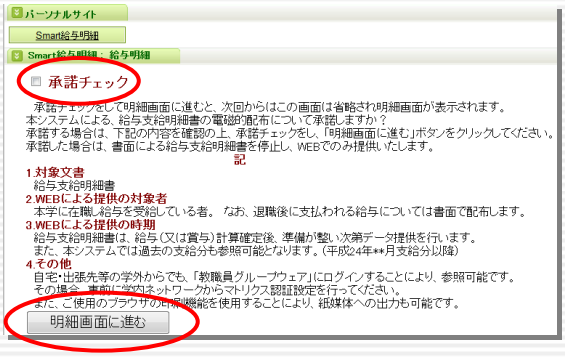
本部事務機構では、１２月から試行するということだったので、いったい何が「Smart」なのか、実際に使ってみました。



**①Smart 給与明細にログインする。**

ログインの仕方は、とても簡単です。「教職員グループウエア」にアクセスし、その右下の方にある「Smart 給与明細」のログインボタンをクリックします。

ん～確かに smart!




**②承諾画面をチェックする。**

ログインボタンをクリックすると、左記の画面が表示されるので、「承諾チェック」のチェックボックスを ON にし、「明細画面に進む」をクリックします。




**③明細画面を参照する。**

給与支給一覧や給与明細を参照します。必要があれば、給与明細票の印刷を行います。

ん～自分の給与明細がsmartに見られる！

とりあえず、年毎に給与額の一覧表が表示されたりするので、なんとなく「Smart」といえないこともないかな～といったところでしょうか。みなさんも、ぜひ「Smart 給与明細」使ってみてください。

さて、次回は、この「Smart 給与明細」略して「Sma 給」がどれほど「Smart」なのか、さらに検証してみたいと思います。

## 連　載　企　画

# 「監査報告書アーカイブス」（最終回）

### －（H24）フォローアップ監査－

過去の監査を振り返るこのコーナーも、今回で最終回となりました。今回取り上げる監査は、平成２４年１２月から平成２５年２月にかけて実施している「フォローアップ監査」です。まだ、監査中ではありますが、監査を実施した上で気になった点を記載したいと思います。

**１．フォローアップ監査を実施する理由**

今まで監査結果のフォローアップは、内部監査における一つの監査項目として、それぞれの内部監査毎に実施してきました。しかし、従来のフォローアップでは、監査の実施からフォローアップまでの期間が、長い部局で３年と期間があいてしまいます。実際フォローアップを実施してみると、担当者が異動になっている部局も多く、３年前に実施した内部監査の内容を把握している部局は少数であり、未対応の部局も散見されるという現状でした。さらに業務監査にいたっては、ほぼ毎年監査テーマが変わるため、フォローアップ自体を実施しにくい体制となっていました。これは、準備に多くの時間を割き、皆様のご協力の上に成り立っている内部監査が、事実上機能していないということを意味しているのです。



この結果を受け、平成２４年度より内部監査の実効性を高めるという目的でフォローアップ業務を独立し、「フォローアップ監査」として実施することにしたのです。

**２．監査結果の対応状況**

今回のフォローアップ監査は、初めてということもあり、過去３年分の監査結果を対象としました。監査手法としては、監査結果に対する調査書を部局等に送付し、現在の対応状況を報告してもらいました。この報告に基づき、それぞれの事項を「対応済み事項」と「未対応事項」に区分し、未対応事項がある部局に対し、実地監査を行うという対応を行いました。

実際には多くの部局で、監査結果に対し真摯に対応していただいておりましたが、一部の部局では監査結果自体を把握していないなど、部局により対応に温度差があるという問題点が明らかになりました。

また、監査室では部局の監査結果に基づき、本部事務機構に対し、各種要請等を行っております。これらの要請等に対しても、今回フォローアップを実施しております。本部事

務機構に対して行っている多くの要請等に対して、速やかに対応していただいている要請事例が多い一方、難題を要請している事例もあるため、「現在検討中」という事例もいくつか見受けられました。
　今後も業務改善を推進していくためには、本部事務機構との連携は不可避であり、継続的なフォローアップを行っていく必要性があると考えております。

**３．今後の課題**

　今回初めて全学的なフォローアップ監査を実施し、以下のような課題を把握することができました。

**① 監査担当者と被監査部局の共通認識の必要性**
　監査担当者と被監査部局とのコミュニケーションを密接に行い、問題の本質や原因を相互で理解し改善していく体制を構築する。
**② 適切な情報提供**
　部局において行っている取り組み事例を集約し、改善が必要な部局に対して情報の提供を行うなど、支援体制を強化する。
**③ 継続的なフォローアップの必要性**
　業務の改善を行うためには、意識改革や体制の再構築を行う必要があるなど、時間を要するものも多く、長期的な視点に立ち継続的なフォローアップを行う必要がある。

　今回のフォローアップ監査では、監査担当者と被監査部局とのコミュニケーションが不足していたため、問題点の本質を読み違え、本来行うべき改善を実施していない事例や監査結果に基づき不適切事項に対する検討を要請されているにも関わらず全く検討を行っていないなどの事例がありました。これらは、上記に挙げた課題を物語る事例だと考えています。
　内部監査は本部事務機構の所掌課や部局担当者の皆様のご協力により成り立っている制度でもあり、監査業務の理解なしには、効率的な内部監査を行うことはできません。東北大学における業務の適正化、効率化をめざし、内部統制の仕組みを理解していただくためにも、積極的な情報提供を心掛けていかなければならないと考えております。

**「監査報告書アーカイブス」**は、今回が最終回となりました。皆様に対して、内部監査報告書を紹介し解説するコーナーは無くなってしまいますが、内部監査報告書には、皆様にとっても重要な情報がたくさん記載されています。ぜひ、これを機会に積極的に監査報告書をお読みいただき、大学内でどのようなことが起きているのかということを把握する一つの手段として、活用していただけたらと考えております。これまで、ご愛読ありがとうございました。



## 「教えて！成田くん　～狙われた立替払い＆どこからが「遠隔地」なの？～　」

　この「教えて！成田くん」は、今年度発行した内部監査事例集に記載された項目を成田くんが紹介するという企画ですが、前号同様、現在行われている内部監査において見受けられた事例を取り上げながら、深く広くお話ししたいと思います。
　どうぞ最後までお付き合いください。

　さて今回は、**１時間目に「狙われた立替払い」、２時間目に「どこからが「遠隔地」なの？」**と題して、今年度実施された競争的資金の監査、標準会計監査の中で見受けられた立替払いに関する事例と「遠隔地」への納品に関する事例を**どどーんと**２点取り上げたいと思います。

## １時間目：狙われた立替払い

平成２３年１月時点で改正された購買業務マニュアルから、立替払いの対象案件が明記されるとともに、立替払請求書（別紙１１）も現在のものに変更となりました。

この購買業務マニュアルから引用すると、立替払いとは、

**“教育研究等の業務遂行上やむを得ない場合において、教職員等が一時的に支払いを行い、後日、大学にその代金を請求する”**案件であると記載されており、大学が行う支払い手続きの中でも、あくまで**例外的な事例**であることが明記されています。



**① 現地にて現金払いをせざるを得ないもの**
**② 外国で支払う諸経費**
**③ 外国人研究者を招聘する際の旅費・謝金**
**④ 学会の年会費**
**⑤ 学会の参加料、登録料**
**⑥ 外国の業者との取引で外国送金が必要なもの**
**⑦ その他、予算責任者が教育研究等の業務遂行上必要であると認めたもの**

このうち、①～⑥の案件は、やむを得ず現地等で支払いを行わなければならないもの、または外国の研究者や業者とのやり取りの中で、発生するものであることを指していますが、⑦の案件については明確に例示されていないことから、**教育研究等の業務遂行上必要**であれば、何でも立替払いが可能なようにも解釈することができてしまいます。

そのため、購買業務マニュアルでは、次のような**注釈**や**説明**が行われています。

実務上、立替払請求書への予算責任者（部局長）の決裁については各部局で定める決裁権限内規にて、予算責任者から権限が委任されている場合は、委任を受けた権限者による決裁で構いません。**（ただし、立替払い対象案件の「⑦その他、予算責任者が教育研究の遂行上必要であると認めたもの」は除きます。）**

つまり、対象案件が⑦の場合は、決裁権限内規で、教員に委任を行っていたとしても、予算責任者である**部局長の決裁が必要**となります。

今年度の内部監査の往査部局においては、この**ただし書き**の部分が見過ごされてしまい、対象案件が⑦に該当する場合でも、立て替えた教員の権限で購入されている事例が複数見受けられました。

また他にも、本来は発注→納品検収→請求書による支払いといった通常の手続きで支払われるべき iPad やデジタルカメラ、ＳＤカードなどを立替払いで購入している事例も複数見受けられました。

部局で実務に当たられる皆様におかれましては、今一度、**（１）立替払いがあくまで例外的な措置であること、（２）立替払い対象案件が⑦の場合、部局長の決裁が必要であること、（３）研究費等は主に税金を原資としており、その使用には説明責任が伴うことはもちろん適正に執行される必要があること**、について部局内で周知徹底を図っていただければと思います。

## ２時間目：どこからが「遠隔地」なの？

さて、今回初の試みである２つめのお題は、“どこからが「遠隔地」なの？”と題して、始めさせていただきます。

すでに実務に当たられる方はご存じのとおり、「検査の記録」については、**納品地が遠隔地の場合など、当該部局の会計担当係で「検査の記録」の実施が困難な場合は検査職員の指定を行い、「検査の記録」を実施**しなければなりません。

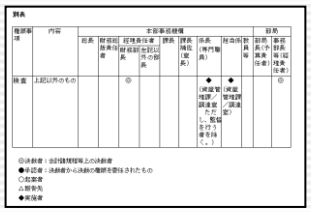
では、そもそも、どこからが「遠隔地」にあたるのか、どの範囲から「検査職員の指定」を行わなければならないのかという点について、考えてみましょう。

まずは、**「検査」**が何に基づいて行われているか、「検査の記録」がどういった行為かを整理するため関係規程・マニュアルを抜粋します。

**抜粋**

**国立大学法人東北大学会計規程　第 45 条　第 2 項**
請負契約又は物件の買入れその他の契約は、その受ける給付の完了の確認のため、必要な**検査**をしなければならない。
**国立大学法人東北大学契約事務取扱細則**
**第 56 条**
会計規程第 45 条第 2 項に規定する検査は、財務総括責任者又は経理責任者等が、自ら又は補助者(以下「検査職員」という。)に命じて、契約書、仕様書、設計書その他関係書類に基づいて行わなければならない。

【(購買業務マニュアル　7．検査（検収）より】
■「検査の記録」とは、納品された現物が納品書に記載されているものと同じであるかを確認する行為であり、**原則として事務職員（会計担当係）が行う。**



また、各部局の決裁権限内規においても「検査」の項目において、会計担当係（部局によっては用度係等）が“◆（実施者）”として定められていることと思います。

これらを整理すると、検査職員の指定が必要な「遠隔地」がお分かりいただけると思いますが、例示しますと、下記のような事例が該当します。

**①土曜日・日曜日における学会等イベントの会場設営業務の検査**
→当日出席・参加する教員や事務職員等を検査職員に**指定**しなければなりません。
**②A部局で発注した物品であるが、同部局の別地区にある執務室に納品される。**
→別地区の執務室に配置されている事務職員等を**指定**しなければなりません。
**③A部局とB部局を兼任する教員が発注した物品であるが、納品は発注したA部局とは別のB部局（研究室）に納品される。**
→この場合、不正防止の観点から同一教員によって発注・受領の確認・検査の記録の全て完了することがないよう、当該教員以外のB部局の事務職員等を**指定**する必要があります。

今年度の内部監査では、実際には「検査の記録」を実施できない会計担当係が、書面のみをもって「検査の記録」が行われている事例が複数見受けられました。
もし、「検査の記録」が適正に行われていない場合、**納品検収体制の形骸化が疑われ、結果として適正に処理されているはずの他伝票まで疑義が生じてしまうほか、不正経理が発生するリスクを負う**ことになります。

部局で実務に当たられる皆様におかれましては、各種支払いの根拠となる納品・役務の提供が「検査」によって実在性が担保されていることを再確認いただければ幸いです。

（監査室：お題を２つも安請け合いしたN幹事）

さて、今回の「教えて！成田くん」はいかがだったでしょうか。
このコラムは毎月監査スタッフが交代で担当することになっており、それぞれの視点から事例を解説していきます。事例集の内容や日頃疑問に行っていることなど、解説を書いてもらいたい項目がありましたら、メールなどでどしどしお知らせください。

Tohoku University
Audit Cafe
東北大学　おうでぃっと　かふぇ

毎月、監査室のスタッフが、監査業務の合間に交代で「つぶやく」このコーナー！！
今回のつぶやきは、**「我が家の愛車は、イン〇イト、なぜ？プ〇ウスではないのか！** ～分かりにくさは思考を停止させる～**」**と言うお題のようです。

いったいどんな話になることやら・・・。



我が家の愛車は、H 社のイン〇イト、買って３年目である。いわゆるエコカーである。エコカーに乗る目的はやはり経済性！本当はより燃費の良い T 社のプリ〇スが欲しかったのですが、最終的にイン〇イトを購入しました。いったい、なぜ？当初購入しようと思ったプリ〇スではなく、イン〇イトを購入してしまったのでしょうか！

人が車を選ぶ基準は、それぞれだと思いますが、私の場合は長距離を走行することが多いことから、経済性と居住性が重要となってきます。経済性といえば一番の指標となるのが、その車の燃費かと思われます。当時燃費の良い車としては、ハイブリット（以下 HB という）システムを搭載していた、前述の２車種でした。両車を扱っている営業所に出向き、両車の特徴でもある HB システムの詳細な説明を受けたものの、機械音痴の私には、全くチンプンカンプンで理解不能!?HB システムの違いについて、完全に思考停止に陥りました。さらに、両車は車体やエンジンの大きさ等が異なるため諸経費（税金、車検など）も異なる上に、経済性を考慮するとなると購入後の走行距離も考慮しなければならないらしく、足し算や割り算が苦手な私にとって＋や÷という記号が出てきただけで、思考停止状態となってしまいました。結局購入の決め手となったのは、計算式等に基づく経済性の検証結果などではなく、営業所の担当者から言われた「限定」とか「お客様だけのサービス」、「今回特別」などの営業トークによって最終的にはイン〇イトの購入を決めてしまいました。

結果として、イン〇イトには特段の不満もないことから、結果 OK！ということにはなるのでしょうが、このように、「分かりにくい」ということは、人間を思考停止状態にさせる可能性があるのだなと、実感する出来事でした。

今回の例は、生活の中の一例ですが、仕事中にもこの「分かりにくい」という例は時折見かけてしまいます。「分かりにくい＝思考停止」だとしたら、仕事において「分かりにくい」は致命的なのかもしれません。

監査業務において皆様からよく「分かりにくい」と指摘されるものに、監査室が内部監査実施後に総長宛に提出する内部監査報告書があります。その中でも、特に分かりにくいのが、指摘した事項の重要度（指摘事項、発見事項、不適切事項）を表す監査区分です。凡例は示しているものの、監査区分の言葉から受ける重要度のイメージと実際の重要度が、人により異なってしまい、どうしても「わかりにくい」となってしまうようです。監査室では、皆様からのご指摘を受け、以下のように監査報告書の監査区分の見直しを行いました。

## 監 査 区 分 一 覧（新旧対照表）

| (旧)監査区分 | 内　容 | 改善計画書の有無 | (新)監査区分 | 内　容 | 改善計画書の有無 |
|---|---|---|---|---|---|
| 指摘事項 | 極めて重大なもの | 有 | 改善事項 | 改善を要するような重要な事項 | 有 |
| 発見事項 | 比較的重大なもの | 無 | | | |
| 不適切事項 | 比較的軽微なもの | 無 | 注意事項 | 注意喚起を促す比較的軽微な事項（ケアレスミスなど） | 無 |

監査区分の文言も「改善」、「注意」というように、漢字の意味で、ある程度区分の重要度が把握できるような見直しを行うことにより、少しでもわかりやすい監査報告書になり、適切な対応の手助けになればと考えております。今回は、少しでも「分かりにくさ」を解消できればと思い、このような変更を行いました。皆様にとって監査業務はまだまだ分かりにくいことばかりだと思います。これからも、皆様に見捨てられぬよう**「分かりやすい監査室」**を目指し、いろいろな工夫を行っていきたいと思います。

（H.S）

最後までお読みいただきまして誠にありがとうございました。
引き続き、「おうでぃっとめ～る」をどうぞよろしくお願い申し上げます。
バックナンバーは、監査室 WEB ページをご覧ください。

---

◆その他、各種お問い合わせは...

**【電話でのお問い合わせ】**

東北大学監査室（８：３０～１７：１５）

０２２－２１７－４８７４（監査室長：金子）

０２２－２１７－５６８０（業務担当：佐藤、志賀野）

０２２－２１７－４８８０（財務担当：荒澤、菊地、西川）

**【メールでのお問い合わせ】**

東北大学監査室

kansa@bureau.tohoku.ac.jp

---

Copyright(C) Audit Office,Tohoku University . All rights reserved.
本メールの無断転載を禁止します